



## ЭХ ХҮҮХДИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2026 оны 03 сарын 31 өдөр

Дугаар А/51

Улаанбаатар хот

### ЭХЭМҮТ-д эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилтан сонгон шалгаруулж авах журмыг шинэчлэн батлах тухай

“Төсвийн тухай” хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1, 16.5.4 дэх заалт, Төрийн албаны тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.6, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.3.2, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 2.6 дахь заалт, Төвийн дүрмийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Төвийн хүний нөөцийн ил тод байдлыг хангах зорилгоор шинэчлэн боловсруулсан “ЭХЭМҮТ-д эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилтан сонгон шалгаруулж авах журам”-ыг нэгдүгээр, “Эмчийн танилцах хуудас”-ыг хоёрдугаар, “Эмнэлгийн мэргэжилтний танилцах хуудас”-ыг гуравдугаар, “Эмнэлгийн бус ажилчдын танилцах хуудас”-ыг дөрөвдүгээр, Сонгон шалгаруулалтын дүнгийн хуудсын тавдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Энэ журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон, мэдээллийн ил тод байдлыг хангаж ажиллахыг Хүний нөөцийн албаны дарга /Б.Мөнхшүр/, мэргэжлийн сорил, заавал эзэмших гардан үйлдэл, ажилбар, мэс заслын жагсаалт, заавал уншиж судалсан байх сэдвийн жагсаалтыг боловсруулан, батлуулж ажиллахыг Нийгмийн эрүүл мэнд, сургалт, маркетингийн албаны дарга /Ц.Ариунчимэг/ нарт үүрэг болгосугай.

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хүний нөөцийн албаны дарга /Б.Мөнхшүр/-д даалгасугай.

4. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан захирлын 2023 оны А/142 тоот тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАХИРАЛ

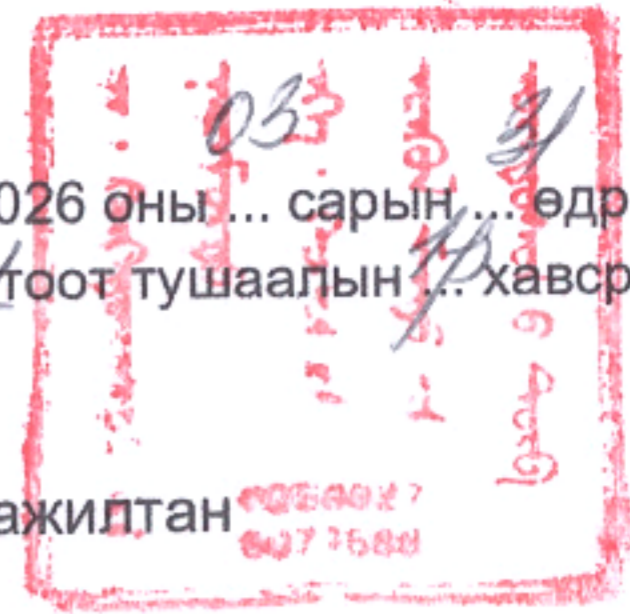


Ж.ОТГОНБААТАР

1606060270

Захирлын 2026 оны... сарын... өдрийн  
АБЛ тоот тушаалын... хавсралт

ЭХЭМҮТ-д эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилтан  
сонгон шалгаруулж авах журам



### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Төвийн хэрэгцээнд нийцүүлэн сул, чөлөөтэй, шинээр бий болсон ажлын байранд тухайн ажлын байрны шаардлагыг хангах мэдлэг, туршлага, ур чадвар, ёс зүйтэй эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилтан сонгон шалгаруулахад журмын зорилго оршино.
- 1.2. Энэхүү журмыг сул, чөлөөтэй, шинээр бий болсон ажлын байранд ажилтан сонгон шалгаруулахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад дагаж мөрдөнө.
- 1.3. Шинээр ажилтан сонгон шалгаруулахдаа дараах зарчмуудыг баримтална.
  - Ил тод нээлттэй байх
  - Хөндлөнгийн нөлөөнд үл автах
  - Шударга байх
  - Тэгш эрхийн зарчмаар хандах
  - Хүний эрх, эрх чөлөөг дээдлэх
  - Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх
  - Хувь хүний нууцийг хадгалах
- 1.4. Сонгон шалгаруулах үйл ажиллагааг үе шаттайгаар зохион байгуулна.
- 1.5. Тухайн цаг үеийн шаардлагаас шалтгаалан сонгон шалгаруулах үйл ажиллагааг нэмэлтээр явуулж болно.
- 1.6. Бүрдүүлэлтийн үйл ажиллагааг хүний нөөцийн алба хариуцна.

### Хоёр. Сонгон шалгаруулалтыг мэдээлэх, бүрдүүлэлтийн үйл ажиллагаа

- 2.1. Бүрдүүлэлтийг дотоод, гадаад эх үүсвэрээс хийнэ.
- 2.2. Бүрдүүлэлт хийхийн өмнө сул, чөлөөтэй, шинэ ажлын байрны зарыг хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл; дотоод, гадаад сүлжээ; зарлалын самбар зэргээр түгээж, нийтэд зарлана.
- 2.3. Хүний нөөцийн менежер нь ажлын байрны зар өгөхдөө тухайн ажлын байранд тавигдах зайлшгүй шаардлага, бүрдүүлэх материал, харилцах утасны дугаар, материал хүлээн авах, бүртгэх хугацааг заасан байна.
- 2.4. Хүний нөөцийн менежер нь зарын хугацаанд ажил горилогчийн бүрдүүлсэн баримт бичиг нь үнэн зөв, бүрэн эсэхийг шалган нягталж, ажил горилогчийн талаарх мэдээллийг нэгтгэж, албаны даргад танилцуулна.
- 2.5. Ажил горилогчийн бүрдүүлэх материал
  - 2.5.1. Тухайн албан тушаалд томилогдох хүсэлт, өөрийн мэдлэг, ур чадвараа илэрхийлсэн өргөдөл
  - 2.5.2. Төрийн албаны зөвлөлийн 2025 оны 521 тогтоолын хавсралтаар батлагдсан Төрийн албан хаагчийн анкетийг үнэн зөв, бүрэн гүйцэд бөглөсөн байх
  - 2.5.3. Нийгмийн даатгалын лавлагаа
  - 2.5.4. Иргэний үнэмлэхний хуулбар
  - 2.5.5. Эмчлэх, сувилах, эм барих эрхийн гэрчилгээний хуулбар
  - 2.5.6. Төрөлжсөн мэргэжлийн үнэмлэх, дипломын хуулбар

- 2.5.7. Мэргэжлийн зэрэг дэв, мэргэшлийн зэргийн үнэмлэхийн хуулбар
- 2.5.8. Боловсролын дипломын хуулбар
- 2.5.9. Ерөнхий боловсролын гэрчилгээ
- 2.5.10. Хувь хүний намтар
- 2.5.11. 4х6 хэмжээтэй цээж зураг 2 хувь /сүүлийн 6 сарын доторх/
- 2.5.12. Өмнө нь ямар нэг байгууллагад ажиллаж байсан бол тухайн байгууллагын тодорхойлолт, ажлаас гарсан тушаал шийдвэр

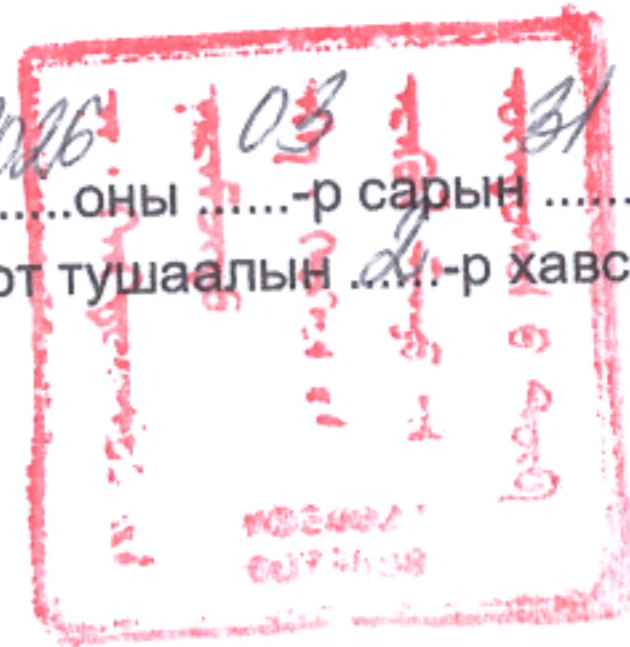
### Гурав. Сонгон шалгаруулах үйл ажиллагаа

- 3.1. Сонгон шалгаруулах үйл ажиллагааг дараах үе шатаар явуулна:
  - 3.1.1. Ажил горилогчийн өргөдөл болон холбогдох материал, бичиг баримтыг Хүний нөөцийн албанд хүлээн авч, албаны дарга ажил горилогчийн бүрдүүлэлтийн бичиг баримттай танилцаж, эмнэлзүй эрхэлсэн дэд захирал, албаны дарга нарт танилцуулна.
  - 3.1.2. Эмнэлзүй эрхэлсэн дэд захирал нь төрөлжсөн мэргэжлээр ажил горилогч их эмч нарын, албаны дарга нар нь бусад ажилтны материал, баримт бичигтэй танилцан захиралд танилцуулах ярилцлагын товыг авна.
  - 3.1.3. Ажилд шинээр орж буй төрөлжсөн мэргэжлийн эмч, судлаач, мэргэжилтэнг захирал, эмнэлзүй эрхэлсэн дэд захирал, хүний нөөцийн албаны дарга нарын бүрэлдхүүнтэй, бусад ажилтныг хүний нөөцийн албаны дарга, албадын дарга нарын бүрэлдхүүнтэйгээр эхний шатны ярилцлаганд оруулж, тэнцсэн тохиолдолд 14 хоногийн хугацаагаар тухайн тасаг нэгжийн эрхлэгчийн хяналтан доор дадлагажуулах эрх олгоно.
  - 3.1.4. Дадлагажих хугацаанд эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээнд хамрагдан, ХАБЭА-н болон холбогдох зааварчилгааг авч, мэргэжлийн болон бусад шалгалтыг өгч танилцах хуудас бөглүүлнэ. Шалгалтын дүн, тасгийн эрхлэгч, дэд захирлуудын саналыг үндэслэн 3 сарын хугацаатай түр гэрээ байгуулна.
  - 3.1.5. Туршилтын 3 сарын хугацаагаар ажиллаж байгаа ажилтнууд гэрээний хугацаа дуусахаас 7 хоногийн өмнө мэргэжлийн онолын шалгалтыг Нийгмийн эрүүл мэнд, сургалт, маркетингийн албанд, заавал эзэмших гардан үйлдлийн шалгалтыг тасгийн эрхлэгч нарт өгч шалгуулсан байна.
  - 3.1.6. 3 сарын хугацаанд хийсэн ажлын тайлангаа бичиж, тайлангаа эмнэлзүй эрхэлсэн дэд захирлын өмнө хамгаална. Эмнэлзүй эрхэлсэн дэд захирлын санал, мэргэжлийн онолын болон гардан үйлдлийн шалгалтын дүнг тус тус үндэслэн захиралтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.
  - 3.1.7. Хүний нөөцийн албаны менежер нь захиралд танилцуулах тушаалын төсөл боловсруулж, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах үйл ажиллагааг зохион байгуулна.
- 3.2. Нийгмийн эрүүл мэнд, сургалт, маркетингийн алба нь мэргэжлийн чиглэлээр боловсруулсан сорилыг эмнэлзүй эрхэлсэн дэд захирлаар, ёс зүйн чиглэлээр боловсруулсан сорилыг ёс зүйн салбар хороогоор хянуулсан байна.
- 3.3. Шалгалт өгсөн хуудсыг хүний нөөцийн албанд өгч эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилтны хувийн хэрэгт хавсаргана.
- 3.4. Мэргэжил, ур чадварын шалгалтанд тэнцсэн, ёс зүйн хэм хэмжээний шалгуур хангасан эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилтан нартай хөдөлмөрийн гэрээг үргэлжлүүлэн байгуулах бөгөөд тэнцээгүй тохиолдолд туршилтын хугацаагаар байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг цуцлана.
- 3.5. Шинээр ажилд орж байгаа эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, ажилтан нарт төвийн танилцах хуудас, үнэлгээний хуудсыг хүний нөөцийн албанаас өгч бөглүүлнэ.

## Дөрөв. Бусад

- 4.1. Өндөр нарийн мэргэжил шаардагдахгүй ажлын байранд сонгон шалгаруулалтыг хүний нөөцийн алба хариуцан хийнэ.
- 4.2. Хөдөлмөр эрхлэхэд саад болохооргүй, хөдөлмөрийн нөхцөл харшлахгүй тохиолдолд хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийг авч ажиллуулж болно.
- 4.3. Сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагааг хүний нөөцийн менежер зохион байгуулж, протокол үйлдэнэ. Сонгон шалгаруулалтын материалыг журмын дагуу архивын нэгж болгон архивт хүлээлгэн өгнө.
- 4.4. Сонгон шалгаруулалтад оролцсон ажил горилогчдын мэдээллийг кодлон төвийн цахим хуудсанд байршуулж, мэдээллийн ил тод байдлыг хангах ажлыг хүний нөөцийн менежер зохион байгуулна.
- 4.5. Шинээр ажилд орсон ажилчдын мэдээллийг төвийн цахим хуудсанд байршуулж мэдээллийн ил тод байдлыг хангаж ажиллана.

Захирлын.....оны.....-р сарын.....-ний  
 өдрийн.....тоот тушаалын.....-р хавсралт



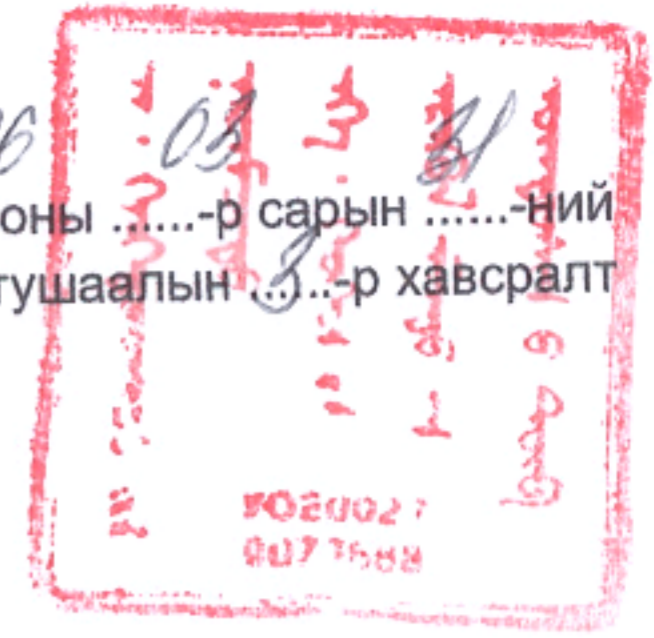
**Эмчийн танилцах хуудас**

Овог..... Нэр.....  
 Эмнэлэг..... Тасаг.....  
 Албан тушаал.....-ээр ажиллуулахаар  
 танилцуулж байна.

20.....оны.....сарын.....өдөр

№	Албан тушаал	Сар, өдөр	Санал / шалгалтын дүн	Гарын үсэг
<b>Зөвшөөрөл</b>				
1	Захирал			
2	ЭМТҮЧАБА-ны дарга			
3	Хүний нөөцийн албаны дарга			
4	Эмнэлзүй эрхэлсэн дэд захирал			
<b>Үнэлгээ</b>				
5	Хүний нөөцийн алба	Харилцаа хандлагын шалгалт		
		IQ шалгалт		
		EQ		
6	Тасгийн эрхлэгч	Ажлын байрны нийтлэг шалгуур		
		Ур чадвар /гардан үйлдлийн/ шалгалт		
7	Ёс зүйн салбар хороо	ЭМС-ийн 2019 оны 406 тоот тушаал		
		ЭХЭМҮТ-ийн албан хаагчдын ёс зүйн журам		
8	Нийгмийн эрүүл мэнд, сургалт, маркетингийн алба	Мэргэжлийн сорил шалгалт /Онол/		
9	Халдвар судлаач эмч	Халдвар хамгаалал		
10	Трансфузиологич эмч	Цус, цусан бүтээгдэхүүний талаарх мэдлэг		
11	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн мэргэжилтэн	Ажлын байрны хөдөлмөрийн аюулгүй байдал		
12	Яаралтай тусламжийн тасагт /хаяг бүртгэл/			
<b>Эрүүл мэнд:</b>				
13	Сүрьеэ			
	Арьс өнгө			
	ДОХ/ХДХВ			
	В,С вирус			
	Нян тээгч			
Эмэгтэйчүүд				

Захирлын.....оны .....-р сарын .....-ний  
 өдрийн ..... тоот тушаалын .....-р хавсралт



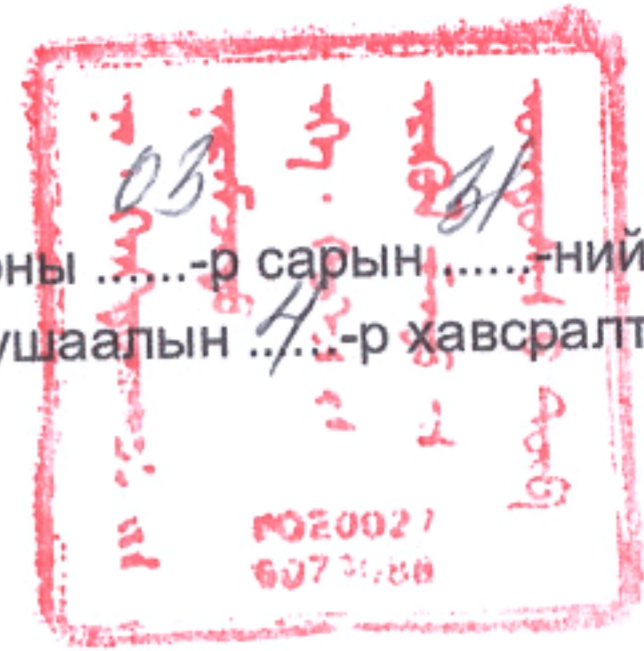
### Эмнэлгийн мэргэжилтний танилцах хуудас

Овог..... Нэр.....  
 Эмнэлэг..... Тасаг.....  
 Албан тушаал.....-ээр ажиллуулахаар  
 танилцуулж байна.

20.....оны.....сарын.....өдөр

№	Албан тушаал	Сар, өдөр	Санал / шалгалтын дүн	Гарын үсэг
<b>Зөвшөөрөл</b>				
1	Захирал			
2	ЭМТҮЧАБА-ны дарга			
3	Хүний нөөцийн албаны дарга			
4	Эмнэлзүй эрхэлсэн дэд захирал			
5	Сувилахуй эрхэлсэн дэд захирал			
6	Ёс зүйн салбар хорооны дарга /ЭХЭМҮТ-ийн албан хаагчдын ёс зүйн журам/			
7	Тасгийн эрхлэгч/ Албаны дарга			
8	Халдвар судлаач эмч			
9	Трансфузиологич эмч			
10	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн мэргэжилтэн			
11	Яаралтай тусламжийн тасагт /хаяг бүртгэл/			
<b>Эрүүл мэнд:</b>				
12	Сүрьеэ			
	Арьс өнгө			
	ДОХ/ХДХВ			
	В,С вирус			
	Нян тээгч			
	Эмэгтэйчүүд			

Захирлын.....оны .....-р сарын .....ний  
 өдрийн.....тоот тушаалын .....-р хавсралт



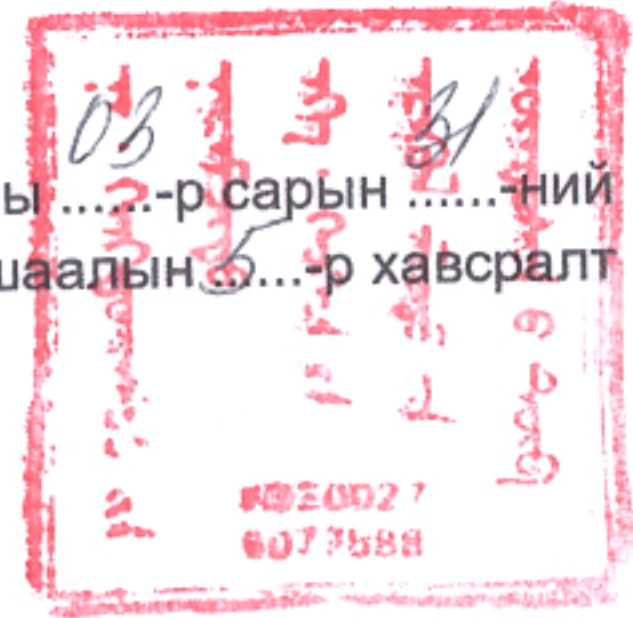
**Эмнэлгийн бус ажилчдын танилцах хуудас**

Овог..... Нэр.....  
 Эмнэлэг.....Тасаг.....  
 Албан тушаал.....-ээр ажиллуулахаар  
 танилцуулж байна.

20.....оны.....сарын.....өдөр

№	Албан тушаал	Сар, өдөр	Санал / шалгалтын дүн	Гарын үсэг
<b>Зөвшөөрөл</b>				
1	Захирал			
2	ЭМТҮЧАБА-ны дарга			
3	Хүний нөөцийн албаны дарга			
4	Эмнэлзүй эрхэлсэн дэд захирал			
5	Ёс зүйн салбар хорооны дарга /ЭХЭМҮТ-ийн албан хаагчдын ёс зүйн журам/			
6	Тасгийн эрхлэгч/ Албаны дарга			
7	Халдвар судлаач эмч			
8	Трансфузиологич эмч			
9	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн мэргэжилтэн			
10	Яаралтай тусламжийн тасагт /хаяг бүртгэл/			
<b>Эрүүл мэнд:</b>				
11	Сүрьеэ			
	Арьс өнгө			
	ДОХ/ХДХВ			
	В,С вирус			
	Нян тээгч Эмэгтэйчүүд			

Захирлын.....оны.....-р сарын .....ний  
 өдрийн А.Б. Тоот тушаалын 5...-р хавсралт



### Сонгон шалгаруулалтын үнэлгээний хуудас

ЭХЭМҮТ-ийн “.....” ажлын байрны сонгон шалгаруулалтанд  
 .....оны .... дугаар сарын .....ны өдөр оролцсон ажил горилогчдын дүн.

№	Нэрс	Ирсэн эсэх	Анкетын шалгаруулалтад тэнцсэн эсэх	Ярилцлагын дүн				Нийт үнэлгээ
				Өөрийгөө илэрхийлэх чадвар	Байгууллагын талаарх мэдлэг, төсөөлөл	Мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвар	Харилцаа хандлага, өөрийн үнэлэмжээ тодорхойлох	
	Авбал зохих оноо		10	20	10	30	20	100
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

Сонгон шалгаруулалтад оролцсон ажил горилогч 70-аас дээш оноо авсан тохиолдолд ажлын байранд 14 хоног дагалдан ажиллах эрх олгоно.

Санал.....  
 .....  
 .....

Сонгон шалгаруулалт хийсэн:

/Албан тушаал:/

/Гарын үсэг/

/Нэр/